


	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: IT-PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	FOTOCOPIADO		Rev. 01
			Hoja: 1 de 4

FOTOCOPIADO

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefe del Servicio del Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud
Firma		

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: IT-PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	FOTOCOPIADO		Rev. 01
			Hoja: 2 de 4

1. Propósito



Establecer las actividades específica para proporcionar el servicio de fotocopiado del acervo en el Centro de Información Documental a los usuarios.

2. Alcance

Aplica al Servicio de Centro de Información Documental del Instituto Nacional de Rehabilitación.



3. Responsabilidades

4. Políticas de operación y normas.

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: IT-PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	FOTOCOPIADO		Rev. 01
			Hoja: 3 de 4

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1		Al inicio del turno verifica la operación de la maquina fotocopidora (Encendido). Toma la lectura con la que inicia el contador de la máquina fotocopidora.
2		Verifica la existencia de hojas de papel en la charola de alimentación, en caso de no contar coloca la cantidad de hojas de papel para el servicio.
3		Realiza prueba de funcionamiento dos copias.
4		Recibe solicitud de fotocopias verificando <ul style="list-style-type: none"> • Correcto llenado del formato F01-IT-PR-JCI-01 Rev. 01 • El número de copias solicitadas. • Las condiciones del acervo para fotocopiado. • Que los materiales a fotocopiar son libros y revistas existentes en el CID y documentos oficiales de las Direcciones del INR. • Por derecho de autor no se permitirá fotocopiar libros y/o revistas en su totalidad. • En caso necesario se le informa al usuario que rebaso el número de fotocopias.
5		Verifica que la maquina fotocopidora no esté realizando un servicio, en la charola de salida o pantalla.
6		Realiza el fotocopiado de las páginas, en caso de ser necesario verifica calidad del trabajo de fotocopiado.
7		Cuenta la cantidad de fotocopias realizadas.
8		Entrega el material fotocopiado al usuario.
9		Verifica que los datos del formato estén correctos y legibles.
10		Coloca el material fotocopiado en el acervo.

	INSTRUCCIONES DE TRABAJO		Código: IT-PR-JCI-01
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	FOTOCOPIADO		Rev. 01
			Hoja: 4 de 4

11		Descarga el número de fotocopias en los formatos Control para Fotocopias .
-----------	--	---

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Control de Fotocopias	1 año	Jefe de Servicio de Centro de Información Documental	F01-IT-PR-JCI-01

7. Glosario

N/A

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15